|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | TEKNİKER | | **Görev Unvanı** | BİLGİSAYAR TEKNİKERİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet, güvenlik kamerası, santral sistemlerine yönelik altyapı kablolama ve montaj, ağ sistemlerine yönelik tasarım yönetim güvenlik ve izleme, Web Sayfası Duyuru Ekleme, Güncelleme Alt Web Site kontrolü yapma, Eğitim verme, bilgi güncelleme, Mail açma, mail lisans ataması yapma, Toplu mail gönderme, internet erişimi problemlerinde teknik destek verme, Loğların tutulmasını kontrol etme, Çalışma Grupları, Sıkça Sorulan Sorular, Laboratuvar Yönetim Sistemi, Etkinlik Takvimi’ ne Teknik destek sağlamak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönetmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitemiz E-Posta Sistemi olarak kullanılan Office365 E-Posta Hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak. * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eduroam vs. gibi başkanlığımıza ait olan siteleri güncel tutmak. * Bilgisayar bakım ve onarımlarını yapmak. * İnternet, kamera ve santral sistemleri için altyapı kablolama işleri yapmak. * Tüm kampüsün internet ve kamera altyapısı için fiber optik kablolama yapmak. * Duvar priz montajları yapmak * Kampüs ağ altyapısını iyileştirmek, geliştirmek ve yüksek performanslı bir ağ oluşturmak. * Kabinet ve kablolama tasarımlarını düzenlemek. * Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunlarının giderilmesini sağlamak. * Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAK**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **İmza**  Tarih : …./…./20.... |